

# Zeit- und Selbstorganisation

## für Sekretariat und Assistenz

---

Einführung	<p>Den Mantel noch nicht abgelegt, werden Sie morgens bereits mit einer Flut von Informationen, Fragen und Aufgaben konfrontiert. Wie Sie dabei den Überblick und einen kühlen Kopf behalten, erfahren Sie in diesem Seminar.</p> <p>Sie erhalten einen Werkzeugkasten, den Sie gezielt im Alltag einsetzen können. Sie lernen, wie Sie Ihre Aufgaben strukturiert bearbeiten und den Zeitdruck abbauen. Systematische Planung und Organisation von Routineaufgaben und die Integration des "Unvorhersehbaren" versetzen Sie in die Lage, Ihre Arbeit stressfreier zu erledigen.</p>
Inhalte	<p><b>1. Tag: Praxiserprobtes Zeitmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ziele formulieren und erreichen</li><li>• Planen mit der A-L-P-E-N-Methode</li><li>• Über die richtigen Prioritäten entscheiden</li><li>• Störfaktoren erkennen und reduzieren</li><li>• Freiräume schaffen - mehr erreichen</li><li>• „Nein“ sagen und Grenzen setzen</li><li>• So verbessern Sie Abläufe Schritt für Schritt</li></ul> <p><b>2. Tag: Die optimale Selbstorganisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• So behalten Sie den Überblick auf Ihrem Schreibtisch</li><li>• Wie Sie Vorgänge systematisch und zügig bearbeiten</li><li>• Praktische Ordnungssysteme für Ihre Unterlagen</li><li>• Finden statt suchen: Strukturieren Sie Ihre Ablage</li><li>• Das Rad neu erfinden - oder Checklisten einsetzen?</li></ul>
Dauer	2 Tage
Preis	€ 856,80 inkl. MwSt. (€ 720,00 zzgl. MwSt.) € 809,20 inkl. MwSt. (€ 680,00 zzgl. MwSt.) für Frühbucher bis 6 Wochen vor der Veranstaltung
Termine 2010	26. - 27.05.2010 Stuttgart 09. - 10.12.2010 Stuttgart

# Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

---

## Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

## Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

## Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhalten, sofern nichts anderes genannt, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

## Seminarzeiten

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr  
2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

## Tagungshotel

Holiday Inn Stuttgart  
Mittlerer Pfad 25 - 27  
Stuttgart/Weilimdorf  
Telefon 0711 988-880  
[www.holidayinn-stuttgart.de](http://www.holidayinn-stuttgart.de)

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie bitte Ihre Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel unter Berufung auf „train for office“ vor.

## Kontakt

train for office  
Seminare und Beratung  
Eichendorffstraße 54  
71665 Vaihingen/Enz

Telefon 07042 375090  
Telefax 07042 375091

[info@train-for-office.de](mailto:info@train-for-office.de)  
[www.train-for-office.de](http://www.train-for-office.de)

## Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.

# Seminaranmeldung per Fax an 07042 375091

---

- Briefe, E-Mails & Co.
- Kreatives Büromanagement
- Assistentin im Doppelsekretariat
- Zeit- und Selbstmanagement
- Projektmanagement im Sekretariat

Termin \_\_\_\_\_

Gebühr \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung und Informationen zum Tagungshotel. Bitte weisen Sie bei der Zimmerbuchung auf das Seminar hin und rechnen Sie die Übernachtung direkt mit dem Hotel ab.

## Absender

Firma \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zzgl. MwSt. und beinhalten, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

## Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.